

Un.e officier.e d'État-Civil

18 mai 2026

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un.e officier.e d'État-Civil.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service Etat-civil – Elections, vous serez chargé.e d'effectuer l'ensemble des démarches administratives liées à l'activité du service.

MISSIONS DÉTAILLÉES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers (renseignement du public)
- Accomplir les formalités administratives liées à l'établissement des cartes d'identité et des passeports, à la délivrance d'actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, pacs, changement de nom, prénoms), à la tenue des registres, à la constitution des dossiers de mariage, parrainage, établissement des livrets de famille et traitement des données COMEDec
- Clôturer les registres
- Délivrer des attestations d'accueil
- Transmettre les informations auprès du Ministère des Armées concernant le recensement citoyen
- Assister le coordonnateur communal sur les missions de recensement de la population
- Collaborer à l'organisation des élections (tenue d'un bureau de vote, mise sous enveloppe de la propagande électorale et des cartes électorales, préparation du matériel électoral pour les bureaux de vote)
- Délivrer des certificats divers.

QUALITÉS ATTENDUES

- Connaissance du droit civil, du code électoral, de la législation funéraire et d'une manière générale des règles ou textes s'imposant aux formalités administratives liées aux missions du poste

- Connaissance de l'organisation administrative
- Maîtrise des outils bureautiques
- Une connaissance des logiciels Mélodie, Adagio, Requiem, Maestro serait appréciée
- Qualités d'écoute, d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Aisance relationnelle
- Très bonne maîtrise de la langue française et grandes qualités rédactionnelles (orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe, etc.)
- Disponibilité, esprit d'équipe et du travail en transversalité
- Autonomie, réactivité, force de propositions et adaptabilité

RÉMUNÉRATION

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, et du régime indemnitaire du poste tenant compte des responsabilités et expertise assumées + prime annuelle (titulaires)

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Cycle de travail avec RTT

CET monétisable

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

CONDITION D'EXERCICE

Permanence le samedi matin par roulement

DATE DE PRISE DE POSTE

1^{er} juillet 2026

CONTACT

Géraldine TRUEN, Responsable du service « Etat-Civil – Elections » : 02.40.80.85.32.

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **14 juin 2026 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté-e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

Contact

Ressources humaines

Bâtiment Céleste
5 rue du Petit Anjou
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 9 h - 12 h / 14 h - 17 h

Jeudi : 14 h - 17 h

■

- [Contact](#)